



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DU TUTEUR DE PROFESSEUR STAGIAIRE EN EPS

Août 2012

INSPECTION PEDAGOGIQUE REGIONALE EPS

Sommaire

1. Introduction

Vous avez accepté d’être tuteur d’un professeur fonctionnaire-stagiaire, nous vous en remercions.
Ce guide d’accompagnement doit vous aider à contribuer à la formation professionnelle des professeurs fonctionnaires-stagiaires en l’aidant notamment à construire des repères pédagogiques et didactiques qui lui permettront d’organiser et de gérer au mieux sa pratique professionnelle.
Les conseils qui vont sont présentés dans ce livret se veulent généraux et doivent naturellement être adaptés aux réalités propres du terrain.
Vos remarques et suggestions seront les bienvenues pour faire évoluer cet outil, non exhaustif, au service de nos collègues.

2. Textes de référence

- ✓ Loi n° 2005-380 du 23 Avril 2005 d’orientation et de programme pour l’avenir de l’école

Cette loi met en œuvre des priorités pour élever le niveau de formation des jeunes français : faire réussir tous les élèves, améliorer la situation de l’enseignement des langues, mieux garantir l’égalité des chances et favoriser l’insertion professionnelle des jeunes et l’emploi. La loi engage la modernisation de l’Education nationale selon 3 axes : mieux faire respecter les valeurs de la République, mieux organiser les établissements et les enseignements, mieux gérer le système éducatif.
Eduscol http://www.eduscol.education.fr/

- ✓ BOEN n°20 du 19 mai 2011

« Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des enseignants stagiaires des premier et second degrés et des personnels d'éducation stagiaires »

- ✓ BOEN n°29 du 22 juillet 2010

Encart « Formation des enseignants »

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier arrêté du 12-5-2010
- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010
- Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires arrêté du 12-5-2010
- Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de **l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation** arrêté du 12-5-2010
- Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré stagiaires arrêté du 12-5-2010

- Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires. circulaire n° 2010-103 du 13-7-2010

3. Accueil et Formation des stagiaires

La formation des stagiaires se décline, globalement, selon 3 temps qui découpent cette année de stage :

1. La rentrée des stagiaires avec les prises de contacts institutionnelles, avec le tuteur, le chef d'établissement et l'équipe éducative, ceci doit aider à construire les premiers repères professionnels.
2. **De Septembre à la Toussaint :** immersion dans l'établissement d'accueil avec la prise en charge des classes, la construction et le suivi de l'agenda professionnel, prises de contacts avec l'ensemble des membres de la communauté éducative, la construction d'un projet de formation personnalisé et négocié avec le tuteur.
   Le professeur tuteur guide le stagiaire dans ses premiers pas en lui fournissant des outils opérationnels qui sont commentés et analysés avec lui.
3. **De Toussaint à la fin de l'année** : un temps de formation professionnelle (pédagogique, didactique, institutionnelle, etc.) avec une formalisation et une mise en œuvre plus précise des contenus, doit conduire à un affinement et à une personnalisation de la pratique professionnelle au regard des attentes de fin de stage.
   En fin d'année, ouverture sur d'autres contextes et environnements professionnels.

- **Fin Aout /début septembre : accueil et prérentrée**

- Accueil par le Recteur, les corps d'Inspection, (les chefs d'établissements) le 31 Août 2012 au Collège Albert Camus de Clermont Ferrand.
- Accueil par les formateurs disciplinaires
- Rencontre avec les inspecteurs (tuteurs)
- Prérentrée dans l'établissement.

- **Les formations des stagiaires au cours de l'année :**

Le fonctionnaire stagiaire bénéficiera pendant l'année scolaire d'un droit à la formation de 36 jours déclinés en quatre volets :

- Volet 1 : **Accompagnement par les tuteurs dans les établissements scolaires**

Les jours de formation destinés à l'accompagnement dans le métier par le tuteur et le chef d'établissement seront déclinés en fonction des périodes de l'année, des besoins identifiés du stagiaire et du contexte de l'établissement.

Les rencontres tuteurs stagiaires sont établies en fonction du programme de formation élaboré conjointement selon une fréquence importante en début d'année.

Les 10 compétences professionnelles déclinées sur 4 périodes de l'année peuvent servir de base de travail pour élaborer un projet négocié de formation avec le fonctionnaire stagiaire.

- Volet 2 : **Module Disciplinaire**

Des journées de formation disciplinaires (Nombre: 9) seront mises en place pour enrichir, à partir de situations pratiques, les compétences professionnelles du stagiaire en didactique et pédagogie et aspects institutionnels liés à la discipline.

- Volet 3 : **Module transversaux**

Plusieurs thèmes seront prioritairement abordés :

- Les droits et obligation du fonctionnaire stagiaire
- La tenue de classe
- Le lycée
- Le socle commun
- L'orientation
- La scolarisation des EABEP.

D'autres dispositifs et thèmes compléteront cette formation.

- Volet 4 : **Personnalisation du parcours**

Des formations, issues du Plan Académique de Formation seront à choisir dans le cadre de parcours individualisé permettant de répondre aux « besoins spécifiques exprimés par le stagiaire » (BOEN N° 20 du 19 Mai 2011 – circulaire du 31 mars 2011)

Les tuteurs et les FSTG choisissent les formations inscrites au PAF en fonction des besoins prioritaires identifiés, en se fondant sur le référentiel des 10 compétences professionnelles pour identifier des priorités dans le plan de formation construit avec le stagiaire.

Un calendrier de l'ensemble de la formation vous est fourni en annexes 5.

4. .Procédure de titularisation du stagiaire

« Un **jury académique** nommé par le recteur est constitué par corps d'accès.
Chaque jury comprend trois à six membres nommés par le recteur parmi les membres des corps d'inspection et les chefs d'établissement, dont un président et un vice-président.

Le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance :
1° de **l'avis d'un membre des corps d'inspection** de la discipline désigné à cet effet, établi après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage. L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur ou du chef d'établissement, d'un rapport d'inspection.
2° de **l'avis du chef de l'établissement** dans lequel le fonctionnaire stagiaire a été affecté pour effectuer son stage.

Le fonctionnaire stagiaire peut avoir accès, à sa demande, aux éléments mentionnés au 1° et 2° de l'article 3.

Après délibération, le jury établit la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. En outre, lorsqu'il s'agit d'un stagiaire qui effectue une première année de stage, l'avis défavorable à la titularisation doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.
Les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes à être titularisés à l'issue de la première année de stage et qui accomplissent une deuxième année de stage subissent obligatoirement une inspection.

Le recteur prononce la titularisation des stagiaires estimés aptes par le jury et arrête par ailleurs la liste de ceux qui sont autorisés à accomplir une seconde année de stage.
Les stagiaires qui n'ont été ni titularisés ni autorisés à accomplir une seconde année de stage sont, selon le cas, licenciés ou réintégrés dans leur corps, cadre d'emploi ou emploi d'origine. »

5. Positionnement du tuteur

- Par rapport au stagiaire

Un guide : celui qui est passé devant et qui ouvre la voie, celui qui a une expertise ;
Un pair : un professeur faisant partie de la même équipe d'EPS, de la même communauté professionnelle ;
Une personne ressources : celui qui est disponible pour répondre aux besoins quant aux savoirs et aux outils professionnels ;
Un référent : celui à qui on se réfère prioritairement par rapport aux questions du métier, celui qui aide à établir des « normes » sur le terrain permettant de se situer et de situer ses progrès.

- Par rapport au chef d'établissement

Le tuteur coordonne l'ensemble du dispositif d'accompagnement du stagiaire sur le terrain sous l'autorité du chef d'établissement qui fait lui-même partie des personnes ressources pour le stagiaire.
Le tuteur doit communiquer au chef d'établissement les éventuels dysfonctionnements du stagiaire dans l'exercice de son métier, notamment dans l'application des obligations du fonctionnaire et dans le respect des règles éthiques du métier. Il peut bien sûr faire état de tout élément de satisfaction relatif au stagiaire.

- Par rapport à l'Inspection Pédagogique Régionale EPS

Le tuteur peut solliciter l'Inspection Pédagogique Régionale EPS par courriel pour les difficultés qu'il peut rencontrer ou les questionnements dans l'accompagnement du stagiaire.

PROCEDURE PARTICULIERE D'ALERTE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Quatre indicateurs peuvent alerter sur des difficultés d'un professeur fonctionnaire stagiaire :

1. **La sécurité des élèves**
2. **Une posture de fonctionnaire défaillante qui perdure**
3. **Des problèmes de gestion de classe qui ne se règlent pas**
4. **Une conduite d'évitement ne permettant pas l'échange professionnel et/ou une non-prise en compte des conseils prodigués.**

Un tableau situé en annexes 4 permet au tuteur un relevé circonstancié de l'action du stagiaire dans le cadre de sa pratique professionnelle et l'aidera pour la rédaction d'un écrit intermédiaire préfigurant son rapport final.

- **Par rapport à l'IUFM**

L'IUFM est chargé d'une partie de la formation professionnelle des stagiaires. A ce titre et dans l'intérêt du stagiaire, une collaboration est à rechercher entre le tuteur et l'IUFM. Celle-ci peut prendre des formes diverses :

- échanges lors des visites de stagiaires ;
- acquisitions de méthodes d'analyse de pratique, appropriation d'outils de bilan ;
- prise en compte sur le terrain des thèmes abordés en formation à l'IUFM, etc

6. Missions

…. **« <u>Expert de la pratique de la classe et garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle</u>…… Il participe à l'accueil** des professeurs stagiaires organisé par les académies dans les établissements avant la rentrée scolaire. Il concourt, à cette occasion, à l'expression de leurs besoins de formation.
Il conseille le professeur stagiaire dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. **Il accueille** le stagiaire dans sa classe autant que de besoin ; le cas échéant, il sollicite l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional. Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire. … **Il participe à son évaluation** dans les conditions définies par l'arrêté du 12 mai 2010 fixant les modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation.

7. LE TUTORAT, Mode d'emploi en trois points

PERMETTRE D'AGIR dans un contexte singulier **PERMETTRE D'APPRENDRE** les gestes professionnels **POUR ENSEIGNER L'EPS** **PERMETTRE DE DEVENIR AUTONOME** dans son évolution professionnelle

PERMETTRE D'AGIR

Aider le stagiaire à construire le cadre de son action professionnelle en fournissant les **repères** nécessaires relatifs :

- <u>au fonctionnement administratif et pédagogique de l'établissement</u>

- Organigramme administratif de l'établissement
- Plan et lieux (Installations sportives intra et extra muros, salles des professeurs, infirmerie, vie scolaire, secrétariat, intendance, parking …)
- Projet d'établissement
- Consignes diverses (sécurité, alerte incendie …)
- Nom du professeur coordonnateur et des autres membres de l'équipe pédagogique E.P.S. (identifier le secrétaire et trésorier de l 'Association Sportive)
- Noms des Professeurs Principaux des classes concernées et les membres des équipes pédagogiques des classes support (projets interdisciplinaires).
- Les dates des relevés de notes et les procédures de notation (application support et mot de passe …)

- Modalités des Conseils de Classes et principales réunions programmées.

- Aux aspects logistiques et matériels
- Horaires de fonctionnement de l'établissement
- Horaires d'ouverture du secrétariat, de l'intendance, du self, de l'infirmerie, du C.D.I.
- Restauration (cartes, tickets, tarifs …)
- Utilisation de la photocopieuse (carte, code)
- Point téléphone (gymnase), liste numéros de postes CPE, Infirmerie ...
- Un jeu de Clefs
- Casier pour le courrier

- Vie scolaire et pédagogique
- Liste des élèves des classes concernées (groupes E.P.S.)
- Modalités d'appel, de gestion des retards, graduation des sanctions
- Horaires exacts des cours (semaines A/B), les Emploi du Temps des élèves
- Périodes de Formation (ou d'observation) des élèves en entreprise
- Règlement Intérieur et carnet de liaison (correspondance avec les familles)

- Equipe Pédagogique et organisation de l'EPS

- Projets EPS et d 'A.S. (synthèse fonctionnelle claire et simplifiée - Projet d'évaluation arrêté par APSA et par niveaux)- Lettre de rentrée des IPR EPS
- Programmation des APSA sur l'année pour l'ensemble des niveaux (découpage des cycles et dates ou périodes arrêtées pour l'évaluation et modalités) et répartition des collègues (Emploi du Temps)
- Association Sportive : activité(s) encadrée(s) - liste des élèves inscrits - horaires et lieux d'entraînement - calendrier des compétitions UNSS
- Lieux d'accueil des élèves, appel
- Gestion des Inaptes, des oublis de tenue
- Les Installations sportives (visite des lieux d'exercice et règlement particulier)
- Localisation du matériel (APSA - vidéo) - Rangement et consignes particulières d'utilisation.
- Gestion et fonctionnement du Gymnase (habitudes pour les vestiaires - présentation du gardien)
- Trajets à respecter pour la sécurité hors établissement (piscine …)

PERMETTRE D'APPRENDRE A ENSEIGNER L'EPS

Aider le stagiaire à entrer dans une démarche de professionnalisation

- Mettre en confiance pour favoriser des premiers contacts positifs avec les élèves ;
- Répondre aux besoins immédiats afin de permettre au stagiaire de mettre les élèves en activité et d'installer une posture d'enseignant (nécessité d'avoir un contenu adapté à proposer aux élèves et de maîtriser les fondements de l'acte pédagogique quant à la communication, le placement, la gestion des groupes).
- Diagnostiquer ensemble les besoins par rapport aux 10 compétences à développer
  A partir d'une grille simplifiée et spécifiée à l'EPS des compétences construite en commun avec le stagiaire.
  Hiérarchiser ces besoins par ordre de priorité temporelle, d'importance, de nature (pédagogique, didactique, administrative, communication…).
  Placer au centre des préoccupations les apprentissages des élèves et les valeurs de l'école.
- Se fixer des objectifs clairs, réalistes, évaluables.
- Définir des stratégies de construction des compétences au regard des besoins identifiés en exploitant et en coordonnant les différentes ressources disponibles

(tuteur, équipe EPS, communauté éducative, IUFM, FC, partenaires de l'école, autres stagiaires, documentation…)

- Planifier les actions et modalités envisagées (visites réciproques, temps d'échanges formels, objets et thèmes de travail, préparation de leçon, bilan…)
- Faire des bilans d'étape régulièrement.
- Doser l'accompagnement, encourager la curiosité professionnelle, questionner et faire construire plutôt donner des solutions, « mettre en mouvement » vers plus de maîtrise et de sérénité à travers l'exigence, la bienveillance, la disponibilité.

PERMETTRE DE DEVENIR AUTONOME

Aider le stagiaire à se situer et rendre compte

- rédiger des rapports de visite
  But : disposer d'éléments concrets supports de l'analyse de la pratique professionnelle du stagiaire permettant de faire état des acquis et de tracer des pistes de progrès.
  Usage : ils doivent être rédigés par le tuteur et remis au stagiaire. L'enjeu est réellement de « mettre le stagiaire en mouvement » par rapport à sa propre évolution.

- tenir un carnet de suivi de l'accompagnement en établissement
  Le tutorat est un acte d'accompagnement professionnel institutionnel. Il est mis en place par l'institution, donne lieu à une rétribution et doit garantir la formation du stagiaire sur le terrain. En cas de contestation du stagiaire sur la qualité ou la quantité de formation reçue, l'institution doit pouvoir justifier des actions d'accompagnement réellement mises en œuvre.
  Le carnet de suivi est ainsi un journal qui mentionne, pour chaque semaine, les temps de travail tuteur-stagiaire, les thèmes, les dates, les durées, les documents fournis, les autres moments de formation au sein de l'établissement (rencontre avec le chef d'établissement, l'infirmière, le CPE, le CDI…) et toutes les initiatives du tuteur visant à la formation du stagiaire.
  Le carnet de suivi doit pouvoir également faire état de la progression du stagiaire dans sa professionnalisation. Il doit comporter la grille simplifiée des 10 compétences et les co-évaluations s'y rapportant au fur et à mesure de l'année.

- rédiger un rapport de stage
  Le rapport de stage est un document institutionnel qui sera consulté par l'inspecteur pédagogique pour formuler son avis de titularisation.

8. Indemnités et formations du tuteur

Le décret n° 2010-951 du 24 août 2010 institue à compter du 1er septembre 2010 une indemnité au bénéfice des enseignants du second degré et des personnels d'éducation chargés pour la durée de l'année scolaire du tutorat d'un professeur ou d'un conseiller principal d'éducation STAGIAIRE. Le taux annuel de l'indemnité est fixé à un taux plafond de 2 000 €.

La formation des tuteurs :

- Une journée d'accueil par les IA IPR, au mois de septembre
- Une prise de contact avec les stagiaires, début septembre

9. Rapport de visite, cadre possible de rédaction

Activité support :	**Classe** ou regroupement
Date	**Horaire de la leçon**
Leçon n° 5/10	**Effectif** : X présents dont X filles et Y garçons, Z absents

Contexte
Lieu, éléments particuliers à signaler (veille ou retour de vacances, conflits entre élèves, perturbations dans le cycle…)
Thème du cycle, thème de la leçon.

Déroulement succinct de la leçon (½ page)
De la prise en mains jusqu'au moment où le professeur libère les élèves, sont décrits ici les différents moments de la séance avec la durée des différentes phases, les formes de groupement, les tâches (ou situations) motrices et non motrices (observation, tutorat…), les contenus d'apprentissage tels qu'indiqués aux élèves et les évènements remarquables, le cas échéant.

La conception de l'enseignement
en référence aux compétences 3 « maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale » et 4 « concevoir et mettre en œuvre son enseignement »
L'enseignement doit faire l'objet d'une préparation écrite dont le contenu doit préciser ce qui est prévu et attendu à l'issu du cycle et pour chacune des leçons.
Sont également analysés les documents de travail pour les élèves (fiches…).
Les documents de préparation doivent identifier clairement les savoirs choisis (objets d'enseignement) et les compétences attendues en relation avec les programmes et les caractéristiques des élèves.

Conduite de l'enseignement, régulation des apprentissages et activité des élèves
en référence aux compétences 2 « maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer », 5 « organiser le travail de la classe », 6 « prendre en compte la diversité des élèves », 7 « évaluer les élèves »
L'apprentissage est en rapport direct avec la quantité et la qualité du travail moteur effectivement fait par chaque élève. Aussi, convient d'évaluer la pertinence et les conditions de mise en œuvre des dispositifs choisis (situations et tâches). Les organisations spatiales, temporelles, la gestion des groupes visent à ce que tous les élèves soient en activité motrice ou non motrice (observation, rôles sociaux…) sur l'ensemble de la durée effective de la leçon, tout en garantissant les conditions de sécurité pour chaque élève.
Par ailleurs, l'acte pédagogique s'appuie sur des actions de communication entre personnes. Les modes de communication doivent varier en fonction de la nature de la tâche et de ce qui est à apprendre et en présentant toujours le travail en fonction du destinataire.
Enfin, les élèves doivent pouvoir bénéficier de retour sur leurs actions afin de transformer leurs conduites et construire les compétences attendues. La fréquence, la qualité, la répartition des feed-back apportés par le professeur sont déterminantes pour les apprentissages ainsi que la régulation des variables didactiques.

Entretien
Pour progresser, il est nécessaire de porter un regard lucide et honnête sur les effets de son action pédagogique. La méthodologie d'analyse, la distanciation, la créativité sont des atouts importants dans la construction des compétences professionnelles.
L'entretien peut être également l'occasion de faire le point sur les autres domaines investis par le stagiaire tant au niveau de la découverte (ex. entretien avec le gestionnaire sur l'attribution des crédits pédagogiques, approche d'une nouvelle APSA), que de la participation (réunion de parents d'élèves) ou de l'approfondissement (en didactique par ex.).

Conclusion
Elle doit faire apparaître les points forts constituant les acquis du stagiaire par rapport au référentiel de compétences, y compris celles non explicitement développées précédemment (ex. compétence 1 « agir en fonctionnaire de l'Etat de façon éthique et responsable »).
Elle doit également faire état des points à travailler et des pistes envisagées dans ce sens.

10. Rapport de stage

Il est composé de plusieurs parties :

- **Le contexte du stage et le déroulement global du stage** : classes en responsabilité (horaire hebdomadaire, cycles enseignés, évaluation), investissement à l'AS, et dans l'établissement (suivi de stage, participation à des projets interdisciplinaires, conseils et réunions…), les conditions particulières liées à l'établissement (SEGPA, enfants du voyage…) ou aux situations rencontrées (élèves en situation de handicap…)

- **Le processus de professionnalisation** : cette partie doit rendre compte des différentes étapes de construction des compétences professionnelles (diagnostic, stratégie mise en œuvre, difficultés rencontrées, expériences marquantes, progrès décisifs…). Il s'agit là de retracer la façon dont le stagiaire s'est organisé au plan de l'attitude, de la méthode, de l'investissement, pour exploiter toutes les ressources de son environnement. De fait, cette partie doit permettre de rendre compte de la capacité du stagiaire à « travailler en équipe » ainsi qu'à « agir en fonctionnaire de l'Etat de façon éthique et responsable ».

- **Le référentiel des 10 compétences** : il s'agit de porter un jugement argumenté sur l'acquisition de chacune des compétences en précisant notamment les éléments observés de façon ponctuelle ou récurrente, éventuellement les situations, qui permettent d'en attester la maîtrise ou non.

- **Annexes** : elles sont composées de tous les documents que le tuteur jugera utile et notamment un ou plusieurs rapports de visite (3 maximum).

ANNEXE 1

Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010

LES DIX COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation mettent en jeu des connaissances, des capacités à les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles. Déclinées en fonction du métier exercé, professeurs, conseillers principaux d'éducation, elles sont toutes, à un titre ou à un autre, également indispensables.

1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun ; il respecte et fait respecter la liberté d'opinion ; il est attentif à développer une attitude d'objectivité ; il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité ; il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles.
Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.
L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.

Connaissances

Le professeur connaît :
- les valeurs de la République et les textes qui les fondent : liberté, égalité, fraternité ; laïcité ; refus de toutes les discriminations ; mixité ; égalité entre les hommes et les femmes ;
- les institutions (État et collectivités territoriales) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative de la nation ;
- les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise ;
- la politique éducative de la France, les grands traits de son histoire et ses enjeux actuels (stratégiques, politiques, économiques, sociaux) en comparaison avec d'autres pays européens ;
- les grands principes du droit de la fonction publique et du code de l'Éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligation de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple) ;
- le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, etc.) ;
- la convention internationale des droits de l'enfant ;
- ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence ;
- l'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement ;
- les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques) ;
- les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement d'exercice ;
- le projet de l'école ou de l'établissement d'exercice ;
- le rôle des différents conseils (conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle, d'une part, conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil de classe, conseil de discipline, d'autre part).

Capacités

Le professeur est capable :
- d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes ;
- de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;
- de participer à la vie de l'école ou de l'établissement ;
- de repérer les signes traduisant des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques, de la grande pauvreté ou de la maltraitance ;
- de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ;
- de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit.

Attitudes

Agir de façon éthique et responsable conduit le professeur :
- à faire comprendre et partager les valeurs de la République ;
- à intégrer, dans l'exercice de sa fonction, ses connaissances sur les institutions, sur l'État (son organisation et son budget), sur ses devoirs de fonctionnaire ;
- à respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre du service public d'éducation nationale ;
- à respecter les élèves et leurs parents ;
- à respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs ;

- à respecter, à sensibiliser et faire respecter les droits et devoirs en matière d'usage du numérique dans la société de l'information ;
- à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel ;
- à prendre en compte la dimension civique de son enseignement.

2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur doit être exemplaire quelle que soit sa discipline.
Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Qu'il présente des connaissances, fournisse des explications ou donne du travail, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves. Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.

Connaissances

Tout professeur possède les connaissances attendues d'un diplômé de l'enseignement supérieur, dans la maîtrise de la langue écrite et orale (vocabulaire, grammaire, conjugaison, ponctuation, orthographe).
Le professeur des écoles connaît en outre :
- les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire ;
- les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ;
- les méthodes d'enseignement de la lecture et de l'écriture ;
- les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire.

Capacités

Le professeur est capable :
- de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ;
- de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ;
- de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral :
. avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir, etc.),
. avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs.

Attitudes

Le souci d'amener les élèves à maîtriser la langue conduit le professeur :
- à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;
- à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.

3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement.
Le professeur a une connaissance approfondie et élargie de sa ou de ses disciplines et une maîtrise des questions inscrites aux programmes. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en œuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation. Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.
Il possède aussi une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.

Connaissances

Le professeur des écoles connaît :
- les objectifs de l'école primaire et du collège ;
- les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires enseignés à l'école primaire.
Le professeur des lycées et collèges :
- connaît les objectifs de l'école primaire, du collège et du lycée ;
- maîtrise l'ensemble des connaissances dans sa ou ses disciplines et élargit sa culture aux disciplines connexes;
- situe sa ou ses disciplines, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent.

Capacités

Le professeur des écoles est capable :
- d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence ;
- de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux ;
- d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.).
Le professeur du second degré est capable d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements.

Attitudes

La maîtrise scientifique et disciplinaire du professeur le conduit à :
- une attitude de rigueur scientifique ;

- à participer à la construction d'une culture commune des élèves.

4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

Le professeur est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines, c'est-à-dire qu'il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif. Pour cela, il maîtrise la didactique de sa ou de ses disciplines, et il est capable de mettre en œuvre des approches pluridisciplinaires ; il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier ; il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.
Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.

Connaissances

Le professeur connaît :
- les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité;
- les programmes d'enseignement et les principales ressources, notamment numériques, qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement des premier et second degrés ;
- les fondements de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus ;
- les différents supports et les outils notamment numériques nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.

Capacités

Le professeur est capable :
- de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;
- de raisonner en termes de compétences ;
- de mettre en œuvre une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle ;
- de mettre en œuvre une progression différenciée selon les niveaux des élèves ;
- de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ;
- d'intégrer dans son enseignement l'usage des technologies numériques ;
- de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique ;
- d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels.

Attitudes

Le professeur est conduit :
- à développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines :
- à construire des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines ;
- à mettre sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires ;
- à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires numériques ou non et livres du professeur associés, ressources documentaires numériques ou non, logiciels d'enseignement, etc.).

5 - Organiser le travail de la classe

Le professeur sait faire progresser tous les élèves d'une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société ; ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.

Connaissances

L'École est partie prenante dans la formation des futurs citoyens. À ce titre, elle doit dispenser les règles du vivre-ensemble, inciter à la tolérance et au respect d'autrui. Cette mission d'éducation suppose que l'école est elle-même un lieu où la violence est exclue. À cette fin, il est essentiel que les futurs professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation disposent des connaissances de base en matière de gestion des groupes et des conflits.

Capacités

Le professeur est capable :
- de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves ;
- d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues ;
- d'organiser les différents moments d'une séquence ;
- d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).

Attitudes

Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

6 - Prendre en compte la diversité des élèves

Le professeur met en œuvre les valeurs de la mixité, qu'il s'agisse du respect mutuel ou de l'égalité entre tous les élèves.
Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse. Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive et des neuro-sciences.
Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.

Connaissances

Le professeur connaît :
- les éléments de sociologie et de psychologie lui permettant de tenir compte, dans le cadre de son enseignement, de la diversité des élèves et de leurs cultures ;
- les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap.

Capacités

Le professeur est capable :
- de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves ;
- de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits ;
- d'adapter son enseignement à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, aide personnalisée, programme personnalisé de réussite éducative) en s'appuyant notamment sur les outils numériques à sa disposition et à celle des élèves ;
- dans le premier degré, de contribuer, avec les personnels qualifiés, à la mise en œuvre des aides spécialisées ;
- au lycée de mettre en œuvre l'accompagnement personnalisé ;
- de participer à la conception d'un « projet personnalisé de scolarisation », d'un « projet d'accueil individualisé » pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés ou malades en s'appuyant sur des démarches et outils adaptés et sur les technologies de l'information et de la communication.

Attitudes

Le professeur veille :
- à préserver l'égalité et l'équité entre élèves ;
- à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.

7 - Évaluer les élèves

Le professeur sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves. Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

Connaissances

Le professeur connaît :
- les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer ainsi que les usages qui peuvent en être faits ;
- les principes et outils de validation et de certification.

Capacités

Le professeur est capable :
- de comprendre les fonctions de l'évaluation ;
- de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire :
. définir le niveau d'exigence de l'évaluation,
. utiliser différentes méthodes d'évaluation (tests, feuilles de positions, grilles d'observation, etc.),
. adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener,
. expliciter les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation,
. expliciter les critères de notation,
. analyser les réussites et les erreurs constatées,
. concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc.) ;
- de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation ;
- de pratiquer la validation des acquis, l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues, paliers de validation du socle commun, B2i, etc.).

Attitudes

Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela :
- il mesure ses appréciations ;
- il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ;
- il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Tout professeur est concerné par l'usage des outils numériques et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation universitaire il doit avoir acquis les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des techniques de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.
Les connaissances et les capacités attendues sont celles relatives aux compétences du certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant », attesté dans le cadre du master.

Connaissances

Le professeur maîtrise :
- les connaissances relatives aux compétences inscrites dans le référentiel du C2i de niveau 2 « enseignant » ;
- les droits et devoirs liés aux usages des Tic.

Capacités
Le professeur est capable de :
- concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage s'appuyant sur les outils et ressources numériques ;
- participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication ;
- s'impliquer dans l'éducation à un usage civique, éthique et responsable des réseaux numériques ouverts sur l'internet et à leurs risques et dangers éventuels ;
- utiliser les Tic et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances ;
- travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif.

Attitudes
Le professeur observe une attitude :
- critique vis-à-vis de l'information disponible ;
- réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.
Il actualise ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel.

9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
Le professeur participe à la vie de l'école ou de l'établissement. Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, du département, de l'académie ou même à celle du territoire national en participant à la formation initiale et continue des professeurs.
Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes ainsi qu'avec des enseignants de sa ou de ses disciplines. Le conseil des maîtres à l'école, le conseil pédagogique au collège ou au lycée constituent des instruments privilégiés du travail en équipe.
Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école.
Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.

Connaissances
Le professeur connaît :
- le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves ;
- les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler ;
- pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'Éducation nationale à d'autres ministères ou organismes ;
- les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves ;
- les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager.

Capacités
Le professeur est capable :
- d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment :
. dans le domaine de la programmation des enseignements,
. dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisés, livrets scolaires, bulletins trimestriels, etc.) ;
. dans le domaine de l'orientation,
. dans le domaine de l'aide et de l'insertion des élèves, en collaboration avec les autres personnels (professeurs principaux, conseillers principaux d'éducation, enseignants du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (Rased), personnels d'orientation et du secteur médico-social, etc.),
. dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle par la connaissance des principaux partenaires (professionnels et établissements relevant du ministère chargé de la Culture, collectivités territoriales, associations),
. dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'État (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense, etc.) ;
- de communiquer avec les parents :
. en contribuant à l'établissement d'un dialogue constructif dans le but de les informer sur les objectifs de son enseignement ou de son activité, de rendre compte des évaluations dans un langage adapté, d'examiner les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités d'y remédier,
. en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel ;
- de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques et de la grande pauvreté ou de la maltraitance ;
- d'utiliser les possibilités offertes par les services éducatifs installés auprès des musées et autres institutions culturelles, notamment dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle ;
- de favoriser l'engagement des parents dans la vie de l'établissement comme dans la valorisation des savoirs ;
- de travailler via les réseaux numériques professionnels ;
- de s'impliquer dans des tâches de formation.

Attitudes
Le professeur observe, dans l'exercice de son activité professionnelle, une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale.

10 - Se former et innover

Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques. Il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier.

Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.

Connaissances

Le professeur connaît l'état de la recherche :

- dans sa discipline ;
- dans le domaine de la didactique, de la pédagogie et de la transmission de savoirs (processus d'apprentissage, didactique des disciplines, utilisation des technologies de l'information et de la communication, etc.).

Le professeur connaît la politique éducative de la France.

Capacités

Le professeur est capable de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne.

Attitudes

Le professeur fait preuve de curiosité intellectuelle et sait remettre son enseignement et ses méthodes en question.

Il s'inscrit dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie, notamment via les réseaux numériques

ANNEXE 2

Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires - Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010

La réforme de la formation des enseignants au niveau master impose plus que jamais une connaissance des terrains d'exercice.
Ce rapport direct et personnel de chaque étudiant avec la réalité professionnelle du métier de professeur doit être assuré progressivement, tout au long de la formation initiale à l'université. Il se poursuit pendant l'année de fonctionnaire stagiaire.
Les professeurs conseillers pédagogiques, par leur double mission d'enseignement dans une classe et de formateur d'adultes, garantissent la dimension professionnelle de la formation et le caractère formateur des divers stages.

1 - Missions du professeur conseiller pédagogique

Le professeur conseiller pédagogique du second degré contribue à la formation initiale des professeurs, qu'il s'agisse des étudiants préparant le concours de recrutement ou des professeurs stagiaires.
Il est à la fois expert de la pratique de la classe et garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle, capable d'analyser avec suffisamment de recul la diversité des situations et des démarches d'enseignement pour en percevoir les effets.
Sa contribution peut revêtir trois formes :
- l'accueil dans les classes d'étudiants lors des stages d'observation et de pratique accompagnée, ou, le cas échéant, de professeurs stagiaires ;
- l'accompagnement et le suivi des étudiants effectuant un stage en responsabilité ;
- le tutorat des professeurs stagiaires.

1.1 Les activités d'accueil et d'accompagnement

Le professeur conseiller pédagogique accueille dans ses classes des étudiants en stage d'observation et de pratique accompagnée. Il assure ainsi une initiation guidée à l'exercice du métier en aidant à la prise en charge progressive des cours.
Il exerce des fonctions de référent auprès des étudiants accomplissant des stages en responsabilité. Il guide et conseille l'étudiant stagiaire à son arrivée dans l'établissement et procède à un suivi régulier pendant toute la durée du stage.
Il participe au processus d'évaluation de la formation de ces stagiaires.

1.2 Les activités de tutorat

Le professeur conseiller pédagogique assure la fonction de tuteur auprès d'un ou plusieurs professeurs stagiaires.
Il participe à l'accueil des professeurs stagiaires organisé par les académies dans les établissements avant la rentrée scolaire. Il concourt, à cette occasion, à l'expression de leurs besoins de formation.
Il conseille le professeur stagiaire dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. Il accueille le stagiaire dans sa classe autant que de besoin ; le cas échéant, il sollicite l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional.
Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire. Il participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté du 12 mai 2010 fixant les modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation.

2 - Désignation des professeurs conseillers pédagogiques

Les professeurs conseillers pédagogiques sont désignés par le recteur, sur proposition des corps d'inspection et des chefs d'établissement concernés, parmi les enseignants en activité dans les établissements.
Des réunions d'information et des actions de formation pour préparer les professeurs conseillers pédagogiques à leur fonction d'accueil, d'accompagnement, de référent ou de tuteur et les sensibiliser aux enjeux de la formation initiale sont organisées à leur intention, en liaison avec les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, les chefs d'établissement et les responsables pédagogiques des universités.
La circulaire n° 92-136 du 31 mars 1992 est **abrogée**

ANNEXE 3

Les obligations et les droits des personnels de l'enseignement des premier et second degrés

Les obligations
Obligations qui s'imposent à tous les fonctionnaires

L'obligation de neutralité
L'obligation de neutralité impose un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service public.
Les personnels de l'enseignement des premier et second degrés participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion.
L'obligation de neutralité implique pour ces personnels l'éducation au respect de la liberté de conscience. L'éducation ne condamne aucune croyance. Elle ne prend parti pour aucune.

L'obligation de réserve
Cette obligation impose aux personnels de l'enseignement des premier et second degrés, comme à tout fonctionnaire, d'éviter des prises de position publiques mettant en cause, de manière grave, le fonctionnement de l'administration. Elle tient à la préoccupation d'éviter que le comportement de ces personnels ne porte atteinte à l'intérêt du service et crée des difficultés relationnelles préjudiciables à l'accomplissement de leurs missions.

L'obligation de signalement
Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. En ce qui concerne les personnels des établissements d'enseignement, voir notamment l'instruction concernant les violences sexuelles (circulaire n° 97-175 du 26 août 1997 B.O. hors série n° 5 du 4 septembre 1997).

Obligations professionnelles des personnels de l'enseignement des premier et second degrés.
L'obligation d'assurer son service :
- obligation de rejoindre son poste ;
- obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission ;
- obligation d'assurer l'exercice continu de ses fonctions (obligation de ponctualité et d'assiduité notamment), mais aussi les activités autres que l'enseignement, définies par des textes réglementaires ou des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale.

Pour les enseignants (stagiaires et titulaires), il s'agit, notamment, des obligations ci-après :
- établir et communiquer les notes et appréciations ;
- participer aux jurys des examens et concours ;
- participer aux conseils de classe pour ce qui concerne le second degré ;
- participer aux réunions parents-professeurs ;
- participer aux actions de formation.

L'obligation d'assurer son service dans le respect de certaines règles :
- obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées ;
- obligation d'assurer ses missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public ;
- obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont l'agent a connaissance de par l'exercice de ses fonctions (élèves, collègues….) ;

- obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs d'élèves, lors de la pratique des activités physiques scolaires et en ce qui concerne la sécurité des locaux et, notamment, des équipements d'ateliers. Plusieurs textes relatifs à cette obligation ont été publiés au B.O.E.N et sont consultables au recueil des lois et règlements du ministère de l'éducation nationale (RLR).

- obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées. Des autorisations de cumul d'emploi et de rémunération peuvent être toutefois accordées. Des informations peuvent être obtenues à ce sujet auprès des services gestionnaires du rectorat (second degré) ou de l'inspection académique (1er degré).

Les droits

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et, notamment : la liberté d'opinion, le droit à la carrière, la garantie de l'emploi, le droit syndical, le droit de participation aux décisions les concernant par l'intermédiaire de leurs représentants élus pour siéger dans les organismes paritaires, le droit à une protection juridique de la part de l'administration.
(Vous trouverez ci-après quelques précisions relatives à certains de ces droits)

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats (article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Les stagiaires, comme les titulaires ont droit à l'heure d'information syndicale et aux stages de formation syndicale.
Droit des personnels de l'éducation nationale de participer aux décisions les concernant
Les stagiaires des IUFM sont représentés au Conseil d'administration des IUFM. Les élections ont généralement lieu en novembre-décembre.
Dans leur établissement d'affectation (collège ou lycée), les stagiaires du second degré sont électeurs et éligibles au conseil d'administration d'établissement.

Droit à protection de la part de l'administration

Les fonctionnaires bénéficient dans l’exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spécialisées (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).
En cas de mise en cause personnelle ou de dommages subis par l'agent, il appartient à l'inspecteur d'académie ou au recteur de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la protection de l'agent.

Droit à la communication du dossier

Chaque fonctionnaire a le droit de consulter son dossier administratif.

Enfin, dans les rectorats, des médiateurs académiques ont pour mission, notamment, d'examiner les litiges survenus entre l'administration de l'éducation nationale et les personnels exerçant dans l'académie, lorsque ces derniers ont échoué dans leurs démarches auprès des autorités compétentes.

ANNEXE 4

LA PROCEDURE D'ALERTE

Quatre indicateurs peuvent alerter sur des difficultés d'un professeur fonctionnaire stagiaire :

5. **La sécurité des élèves**
6. **Une posture de fonctionnaire défaillante qui perdure**
7. **Des problèmes de gestion de classe qui ne se règlent pas**
8. **Une conduite d'évitement ne permettant pas l'échange professionnel**

Indicateurs / Items évaluation	SECURITE ELEVES	POSTURE FONCTIONNAIRE DEFAILLANTE	PROBLEMES GESTION CLASSE	ECHANGE PROFESSIONNEL PROBLEMATIQUE
ACCUEIL ELEVES				
ACTIVITE DE TOUS LES ELEVES				
INCONSISTANCE DES CONTENUS				
REGULATION PENDANT COURS				
ECARTS PRODUCTIONS PREVUES ET REALISEES DES ELEVES				
IMPLICATION DANS EPLE				

ANNEXE 5 FICHE DE SUIVI TUTEUR

À conserver par le tuteur

TUTEUR

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

STAGIAIRE

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

Interventions (Date + Horaire)	Activités effectuées	Points significatifs observés (en relation avec les compétences…)	Conseils

FICHE DE POSITIONNEMENT N°1

À remettre à la rentrée de novembre

TUTEUR

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d’exercice :…………………

Ville :……..………

STAGIAIRE

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d’exercice :…………………

Ville :……..………

Compétences professionnelles	**Acquise**	**Non acquise**	**Non observée**
1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable			
2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer			
3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale			
4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement			
5 - Organiser le travail de la classe			
6 - Prendre en compte la diversité des élèves			
7 - Évaluer les élèves			
8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication			
9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école			
10 - Se former et innover			

Remarques :

À retourner sous forme numérique à l’inspecteur référent. jean-marc.bodet@ac-clermont.fr

FICHE DE POSITIONNEMENT N°2

À remettre à la rentrée de janvier

TUTEUR

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :…………….   Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

STAGIAIRE

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :…………….   Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

Compétences professionnelles	Acquise	Non acquise	Non observée
1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable			
2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer			
3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale			
4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement			
5 - Organiser le travail de la classe			
6 - Prendre en compte la diversité des élèves			
7 - Évaluer les élèves			
8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication			
9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école			
10 - Se former et innover			

Remarques :

À retourner sous forme numérique à l'inspecteur référent. jean-marc.bodet@ac-clermont.fr

FICHE DE POSITIONNEMENT N°3

À remettre à la rentrée des vacances de printemps

TUTEUR

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

STAGIAIRE

Nom :……………………..Prénom :………………

Discipline :……………. Grade :…………

Etablissement d'exercice :…………………

Ville :……..………

Compétences professionnelles	**Acquise**	**Non acquise**
1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable		
2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer		
3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale		
4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement		
5 - Organiser le travail de la classe		
6 - Prendre en compte la diversité des élèves		
7 - Évaluer les élèves		
8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication		
9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école		
10 - Se former et innover		

Remarques :

À retourner sous forme numérique à l'inspecteur référent. jean-marc.bodet@ac-clermont.fr

ANNEXES 7 EXEMPLE D'OUTIL POUR L'OBSERVATION D'UNE SEANCE

PROFESSEUR STAGIAIRE :		TUTEUR :			**ETAB :**
CLASSE :	EFFECTIF :	G :	F :	Abs : Dispensés :	**Date : / /201.**
APSA : SEANCE :	LIEU DE PRATIQUE :				
OBJECTIF SEANCE :					

POINTS A OBSERVER NA: Non acquis EVA: en cours d'acquisition A: Acquis	NA	EVA	A	REMARQUES
PREPARATION				
Projet EPS, cycle, classe, contenus précisés et attendus.				
Présentation rédigée séance.				
Ressources documentaires.				
Utilisation des TICE.				
COMPORTEMENT DU PROFESSEUR STAGIAIRE				
Ponctualité, présentation, précision administrative.				
Autorité, discipline, maîtrise de soi.				
Voix, élocution, clarté et concision des propos.				
Occupation espace, stratégies d'interventions différenciées.				
Annonce et suivi du travail à réaliser				
Remédiations faites au regard des prestations réalisées des élèves.				
Régulation de la participation des élèves				
Ouverture, écoute des élèves.				
Encouragements envers les élèves				
Gestion des conflits et incivilités.				
Relevés et retour d'informations du professeur sur les différentes productions pendant et après les séquences				
COMPORTEMENT DES ELEVES				
Mise en activité de tous.				
Participation effective des dispensés				
Tenue EPS adaptée (laçage des chaussures).				
Attention, écoute, participation				
CONTENUS				
Présentation séance, rappel objectifs séquences précédentes				
Mise en activité, échauffement.				
Gestion des tâches motrices (but, dispositif, consignes, CR)				
Gestion des tâches non motrices (observation, tutorat…)				
Quantité de travail moteur.				
Qualité du travail moteur.				
Niveau adapté aux ressources des élèves et en cohérence avec les programmes.				
Objectifs énoncés atteints.				
Démarche pédagogique adaptée à la leçon, aux élèves.				
Evaluations adaptées et suffisantes.				
Bilan leçon.				
AUTO EVALUATION				
Regard lucide et honnête sur les effets de son action pédagogique.				
Capacité à accepter les critiques.				
Capacité à tenir compte des conseils et à en retirer les enseignements nécessaires.				
Capacité à se mettre en prospective.				

ANNEXE 8 PLAN DE FORMATION SUR ANNEE

	Objectif(s) pédagogique(s) de la journée	Intitulé de la formation	Date de la formation
	Se construire une représentation de l'institution	Discours d'accueil du Recteur. Intervention de la DRH, des doyens de l'inspection, de la DIFOR	vendredi 31 août 2012
EPS	Exigences institutionnelles en vue titularisation	Entrée dans le métier	jeudi 13 septembre 2012
	x	Inscription au dispositif de formation à distance FOAD dès possession d'une adresse mél professionnelle	mi-septembre
EPS	Prise en mains Mise en activité élèves Réflexion sur les pratiques	Entrée dans le métier	jeudi 20 septembre 2012
	Identifier ses droits et respecter les devoirs de sa mission	Droits et devoirs des fonctionnaires	jeudi 27 septembre 2012
	Asseoir son autorité dès les premiers jours d'enseignement. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 27 septembre 2012
	Asseoir son autorité dès les premiers jours d'enseignement. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 4 octobre 2012
	S'inscrire dans le socle commun	Tâche complexe et socle commun	jeudi 11 octobre 2012
	Asseoir son autorité. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 18 octobre 2012
EPS	Mémento mise en activté Principes organisateurs leçons	Entrée dans le métier	jeudi 25 octobre 2012
		Orientation/ASH	jeudi 15 novembre 2012
	Asseoir son autorité. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 22 novembre 2012
EPS	De la leçon au cycle, conceptions planification apprentissage	Entrée dans le métier	jeudi 22 novembre 2012
EPS	Enseignement et approfondissement APSA sur diifférents niveaux d'enseignement	Didactique disciplinaire	jeudi 29 novembre 2012
	Asseoir son autorité. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 10 janvier 2013
EPS	Enseignement et approfondissement APSA sur diifférents niveaux d'enseignement	Didactique disciplinaire	jeudi 17 janvier 2013
EPS	Evaluation outil d'apprentissage élève et régulation enseignant	Usage de l'évaluation	jeudi 31 janvier 2013
	Asseoir son autorité. Etudier et réfléchir sur ses pratiques	Compétences à développer pour une bonne tenue de classe	jeudi 7 février 2013
EPS	Développement de son AS; Réflexions sur santé et citoyenneté	Connaissance UNSS / Pratique sportive à l'école	jeudi 14 mars 2013
		Organisation du lycée + ?	jeudi 21 mars 2013
EPS	Réflexions sur sécurité et pratique filles Ajustement du plan de formation	Pratique sportive à l'école / Bilan de l'année	jeudi 28 mars 2013

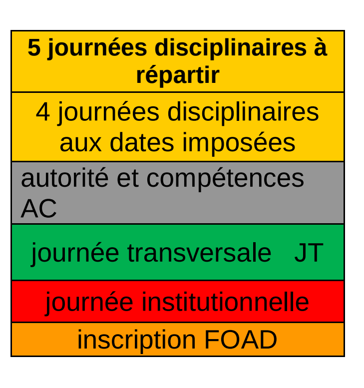
CALENDRIER FORMATION PROFESSEURS STAGIAIRES 2012 2013

AOUT			SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE		
1	Me		1	S		1	L		1	J		1	S	
2	J		2	D		2	Ma		2	V		2	D	
3	V		3	L		3	Me		3	S		3	L	
4	S		4	Ma			J	A et C	4	D		4	Ma	
5	D		5	Me		5	V		5	L		5	Me	
6	L		6	J		6	S		6	Ma		6	J	
7	Ma		7	V		7	D		7	Me		7	V	
8	Me		8	S		8	L		8	J		8	S	
9	J		9	D		9	Ma		9	V		9	D	
10	V		10	L		10	Me		10	S		10	L	
11	S		11	Ma		11	J	JT	11	D		11	Ma	
12	D		12	Me		12	V		12	L		12	Me	
13	L		13	J	J1 EPS	13	S		13	Ma		13	J	
14	Ma		14	V		14	D		14	Me		14	V	
15	Me		15	S		15	L		15	J	JT	15	S	
16	J		16	D		16	Ma		16	V		16	D	
17	V		17	L		17	Me		17	S		17	L	
18	S		18	Ma		18	J	A et C	18	D		18	Ma	
19	D		19	Me		19	V		19	L		19	Me	
20	L		20	J	J2 EPS	20	S		20	Ma		20	J	
21	Ma		21	V		21	D		21	Me		21	V	
22	Me		22	S		22	L		22	J	J4 EPS A ET C	22	S	
23	J		23	D		23	Ma		23	V		23	D	
24	V		24	L		24	Me		24	S		24	L	
25	S		25	Ma		25	J	J3 EPS	25	D		25	Ma	
26	D		26	Me		26	V		26	L		26	Me	
27	L		27	J	AC J INS	27	S		27	Ma		27	J	
28	Ma		28	V		28	D		28	Me		28	V	
29	Me		29	S		29	L		29	J	J5 EPS	29	S	
30	J		30	D		30	Ma		30	V		30	D	
31	V	J INSTITU				31	Me					31	L	

JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN		
1	Ma		1	V		1	V		1	L		1	Me		1	S	
2	Me		2	S		2	S		2	Ma		2	J		2	D	
3	J		3	D		3	D		3	Me		3	V		3	L	
4	V		4	L		4	L		4	J		4	S		4	Ma	
5	S		5	Ma		5	Ma		5	V		5	D		5	Me	
6	D		6	Me		6	Me		6	S		6	L		6	J	
7	L		7	J	A et C	7	J		7	D		7	Ma		7	V	
8	Ma		8	V		8	V		8	L		8	Me		8	S	
9	Me		9	S		9	S		9	Ma		9	J		9	D	
10	J	A et C	10	D		10	D		10	Me		10	V		10	S	
11	V		11	L		11	L		11	J		11	S		11	D	
12	S		12	Ma		12	Ma		12	V		12	D		12	L	
13	D		13	Me		13	Me		13	S		13	L		13	Ma	
14	L		14	J		14	J	J8 EPS	14	D		14	Ma		14	Me	
15	Ma		15	V		15	V		15	L		15	Me		15	J	
16	Me		16	S		16	S		16	Ma		16	J		16	V	
17	J	J6 EPS	17	D		17	D		17	Me		17	V		17	S	
18	V		18	L		18	L		18	J		18	S		18	D	
19	S		19	Ma		19	Ma		19	V		19	D		19	S	
20	D		20	Me		20	Me		20	S		20	L		20	D	
21	L		21	J		21	J	JT	21	D		21	Ma		21	L	
22	Ma		22	V		22	V		22	L		22	Me		22	Ma	
23	Me		23	S		23	S		23	Ma		23	J		23	Me	
24	J		24	D		24	D		24	Me		24	V		24	J	
25	V		25	L		25	L		25	J		25	S		25	V	
26	S		26	Ma		26	Ma		26	V		26	D		26	S	
27	D		27	Me		27	Me		27	S		27	L		27	D	
28	L		28	J		28	J	J9 EPS	28	D		28	Ma		28	S	
29	Ma					29	V		29	L		29	Me		29	D	
30	Me					30	S		30	Ma		30	J		30	L	
31	J	J7 EPS				31	D					31	V				

ANNEXES 9

J1	Entrée dans le métier
J2	Entrée dans le métier
J3	Entrée dans le métier
J4	Entrée dans le métier
J5	Didactique disciplinaire
J6	Didactique disciplinaire
J7	Usage de l'évaluation
J8	Connaissance UNSS / Pratique sportive à l'école (santé citoyenneté)
J9	Pratique sportive à l'école 'sécurité, pratique des filles / Bilan de l'année



5 journées disciplinaires à répartir

4 journées disciplinaires aux dates imposées

autorité et compétences AC

journée transversale JT

journée institutionnelle

inscription FOAD

ANNEXE 10

Coordonnées

Inspection Pédagogique Régionale EPS
Marielle BRUN, 04 73 99 33 18, marielle.brun@ac-clermont.fr
Jean-Marc BODET, 04 73 79 33 22, jean-marc.bodet@ac-clermont.fr
Secrétariat des IA-IPR, 04 73 79 33 13

IUFM
Patrick BABUT, patrick.babut@univ-bpclermont.fr